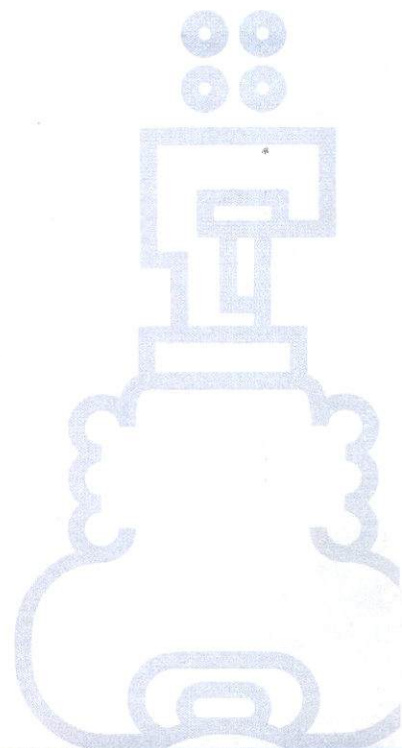


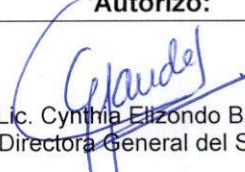
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
COORDINACIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	5
a. Concentración y control de ingresos por recaudación	5
b. Control de donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras	9
c. Trámite de CFDIs a donantes	16
6. Simbología	20
7. Registro de ediciones	21
8. Distribución	21
9. Control de firmas	22

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Enlace Interinstitucional es la encargada de concentrar los ingresos que se obtengan en los eventos de recaudación de la UPF para su ingreso a la Subdirección de Administración y Finanzas, tramitar en su caso los recibos de tramites de CFDIs a donantes y oficiales que se requieran, así como obtener copia de las carpetas de constancia de comprobación de la entrega de donativos en especie de la UAs responsables.

El presente manual tiene como propósito el dar a conocer a cada servidor público el funcionamiento y desarrollo de los procedimientos propios de la Coordinación de Enlace Interinstitucional. Contiene la descripción de los procesos y actividades que deben llevarse a cabo de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 71 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Enlace Interinstitucional.




2.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer los mecanismos específicos y procesos administrativos necesarios para la correcta y eficaz operación de los programas y acciones que son responsabilidad de la Coordinación de Enlace Interinstitucional.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Área (Usuario Interno)	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Coordinación de Enlace Interinstitucional	Concentración y control de ingresos por recaudación	1. Verifica con la Jefatura de Captación de Donativos al término de cada evento de recaudación los ingresos recaudados. 2. Concentra y entrega ingresos a la Subdirección de Administración y Finanzas. 3. Integra registro y control de ingresos y solicita recibo de caja general del SMDIF por ingresos extraordinarios. 4. Elabora reporte y acumulado de ingresos mensuales y entrega reporte mensual a la Unidad de Procuración de Fondos para la Dirección General.
Coordinación de Enlace Interinstitucional	Control de donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras	1. Solicita firma y sello de recibido por parte de las Unidades Administrativas receptoras de los donativos en el formato de trámite de recepción de donativos en efectivo, en especie y/o servicios. 2. Mantiene coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la entrega de los donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones. 3. Solicita a la Jefatura de Captación de Donativos copia digital de la carpeta de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones, para validar su adecuada integración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

<p>Coordinación de Enlace Interinstitucional</p>	<p>Trámite de CFDIs a donantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de requerirse, la JCD solicita a la CEI que realice el trámite para a expedición de CFDI. 2. Integra carpeta con documentos de identidad del donante (domicilio fiscal, identificación oficial, documentos legales y otros). 3. Elabora oficio para la Subdirección de Administración y Finanzas para su seguimiento, con los datos del trámite de CFDI a donantes, anexando documentos del donante, con factura y/o nota de remisión y declaración de procedencia de bienes, el cual no aplica para productos perecederos. 4. Valida con el donante la impresión previa para su visto bueno, emisión y entrega.
--	---	--

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1. Concentración y control de ingresos por recaudación.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de eventos y acciones de recaudación. 2. Campañas y acciones de difusión. 3. Informe mensual de ingresos recaudados. 4. Recibo de caja general del SMDIF. 	<p>Registro de ingresos durante cada evento.</p> <p>Informe acumulado de ingresos por tipo de evento y patrocinios de Aliados Estratégicos.</p>	<p>Obtención de ingresos para el SMDIF y cumplimiento de los objetivos.</p>




<p>Elaboró</p>  <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
--	--	--

4.2. Control de donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
1. Formato de trámite de recepción de donativos en especie, efectivo y/o servicio, firmado y sellado por parte de las Unidades Administrativas receptoras. 2. Copia de oficios de solicitud al almacén general de salidas de donativos, copia digital de constancia de comprobación de entregas a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.	Coordinación con las Unidades Administrativas receptoras en la entrega de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.	Base de datos y control de donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras.

4.3. Trámite para entrega de recibos deducible de impuestos a donantes.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
1. Carpeta con documentos de identidad del donante (Domicilio fiscal, Identificación oficial, documentos legales y otros) 2. Oficio de solicitud a la Subdirección de Administración y Finanzas para su seguimiento y emisión del CFDI a donantes.	Entrega copia a Jefatura de Captación de Donativos para su integración a la carpeta correspondiente.	Entrega de recibo deducible a donante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

5.1. Concentración y control de ingresos por recaudación.

5.1.1 OBJETIVO:

Controlar y concentrar los ingresos obtenidos por recaudación de la UPF para su ingreso inmediato a la caja general del SMDIF, con alto nivel de transparencia.




5.1.2 ALCANCE:

Aplica al Titular de la UPF y a la Coordinación de Enlace Interinstitucional.

5.1.3 REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4 RESPONSABILIDADES:

Titular de la UPF:

- Supervisar los mecanismos de actuación de la CEI.

Coordinación de Enlace Interinstitucional:

- Apoyo, difusión y realizar acciones de recaudación.
- Establecer mecanismo de control de los ingresos durante cada acción de recaudación
- Verificar y concentrar ingresos para su entrega a la SAF.
- Tramitar recibos oficiales por los ingresos recaudados y entregarlos al donante.
- Elaborar informe periódico de ingresos recaudados por acciones de recaudación a la UPF para la DG.

5.1.5 DEFINICIONES:

CEI: Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.

DG: Dirección General del SMDIF.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.




SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.1.6 INSUMOS:

- Materiales para las acciones de difusión de eventos.
- Papelería.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.7 RESULTADOS:

Transparencia en el manejo y concentración de ingresos por recaudación, así como el manejo de informes, para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.1.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

JCD / Organización de eventos de recaudación.

JCD / Promoción de productos para recaudar fondos.

5.1.9 POLÍTICAS:

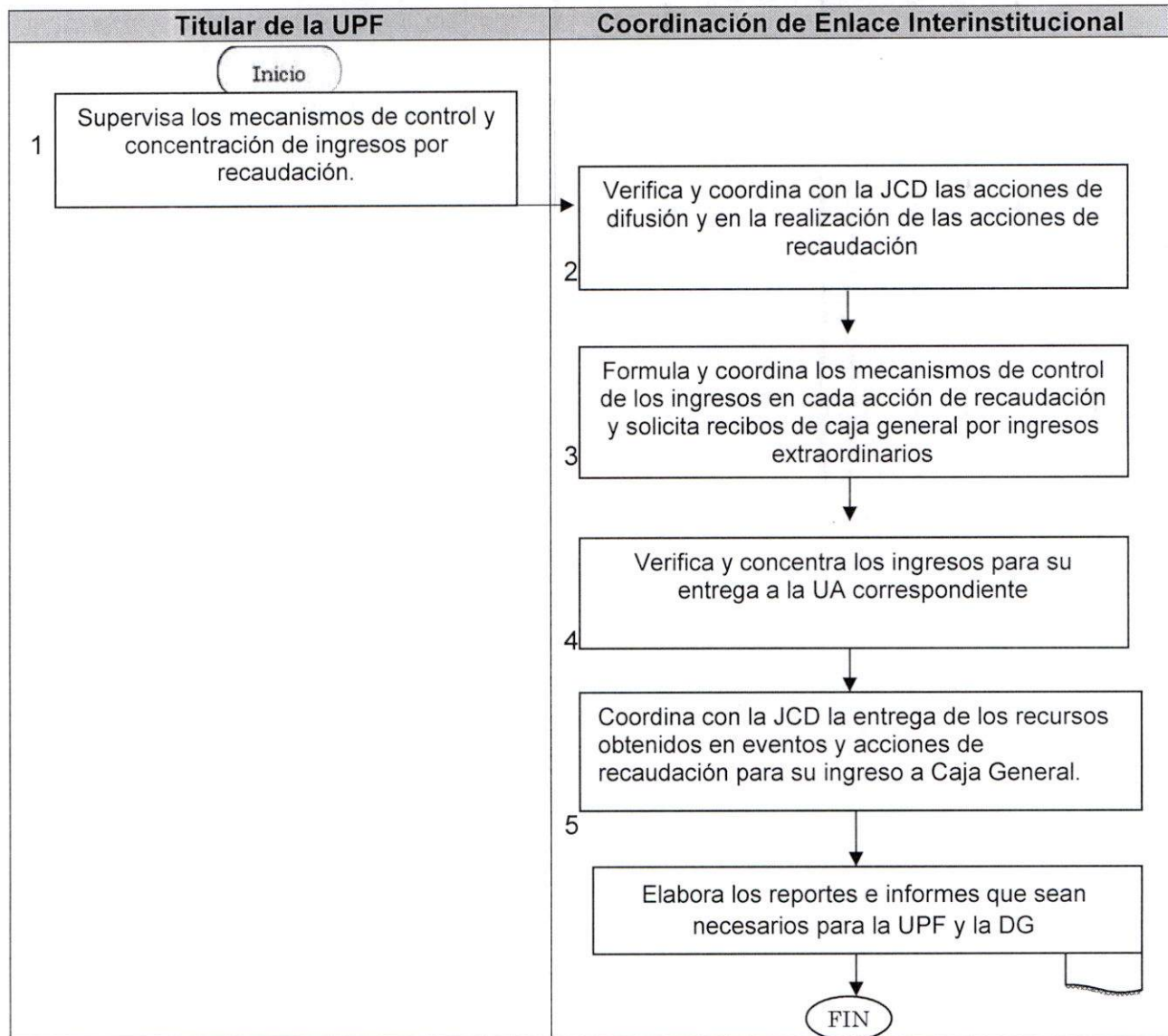
Establecer mecanismos del control de los ingresos por recaudación con alto nivel de transparencia, así como mantener un registro preciso de todos los ingresos para cada acción de recaudación.

5.1.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la UPF	Supervisa los mecanismos de control y concentración de ingresos por recaudación.
2	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Coordina con la JCD las acciones de difusión y la realización de los eventos y acciones de recaudación.
3	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Formula y coordina los mecanismos de control de los ingresos en cada acción de recaudación y solicita recibos de caja general por ingresos extraordinarios.
4	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Coordina con la JCD la entrega de los recursos obtenidos en eventos y acciones de recaudación para su ingreso a caja general del SMDIF.
5	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Verifica y concentra los ingresos para su entrega a la SAF.
6	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Elabora los reportes e informes que sean necesarios para la UPF y la DG.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11. DIAGRAMACIÓN: Concentración y control de ingresos por recaudación.






5.1.12 MEDICIÓN:

Recibos de Caja General del SMDIF y recibos de ingreso al Almacén General del SMDIF.

5.1.13. FORMATOS E INSTRUMENTOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2. Control de donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras.

5.2.1 OBJETIVO:




Garantizar un adecuado uso, distribución o en su caso aplicación de los donativos entregados a las Unidades Administrativas receptoras mediante el contenido de las carpetas de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.

5.2.2 ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Enlace Interinstitucional, en coordinación con las UAs que reciben los donativos en beneficio de la población vulnerable.

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.4 RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Enlace Interinstitucional:

- Mantener coordinación con las UAs receptoras, responsables de la entrega de donativos.
- Obtener copia de la carpeta de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.

5.2.5 DEFINICIONES:

Beneficiario: Persona que es atendida a través de los programas, acciones y servicios de asistencia social, que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

CEI: Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.


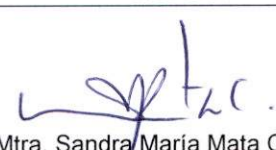

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

UAs: Unidades Administrativas del SMDIF.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.6 INSUMOS:

Papelería.

5.2.7 RESULTADOS:

Control de donativos en especie, efectivo y/o servicios recibidos por parte de las UAs receptoras.

5.2.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:




UPF/ Supervisión de entrega de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones con las UAs receptoras.

5.2.9 POLÍTICAS:

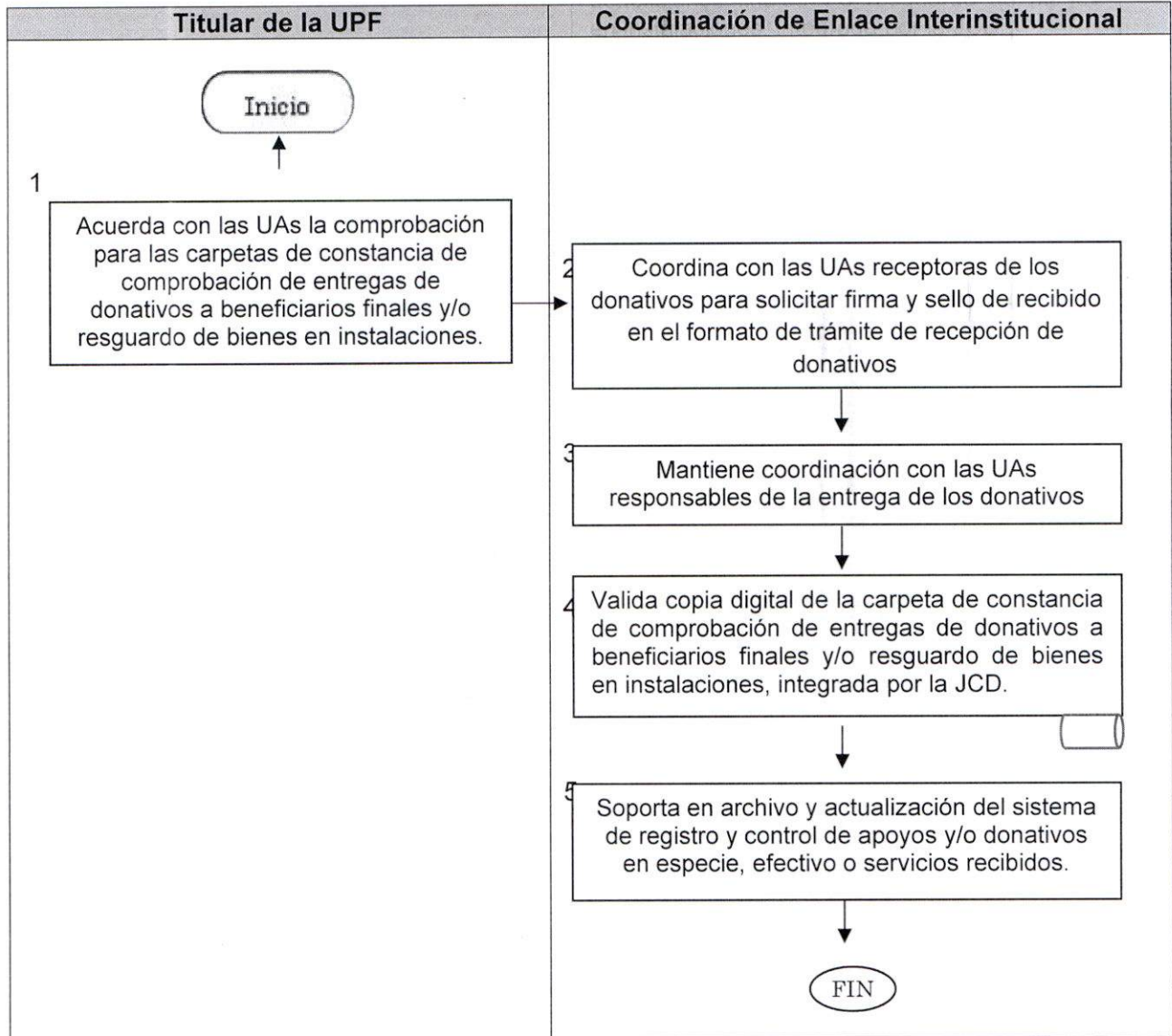
Mantener coordinación con las UAs responsables de la entrega de donativos.

5.2.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la UPF	Acuerda con las UAs receptoras, la integración de evidencia para la carpeta de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.
2	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Coordina con las UAs receptoras de los donativos para solicitar firma y sello de recibido en el formato de trámite de recepción de donativos.
3	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Mantiene coordinación con las UAs responsables de la entrega de los donativos.
4	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Valida copia digital de la carpeta de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones, integrada por la JCD.
5	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Soporta en archivo y actualización del sistema de registro y control de apoyos y/o donativos en especie, efectivo o servicios recibidos.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11. DIAGRAMACIÓN: Control de donativos entregados a las UAs.



5.2.12 MEDICIÓN:

Formatos de trámite de recepción de donativo en especie, en efectivo y/o servicios firmados y sellados por las UAs receptoras.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13. FORMATOS E INSTRUMENTOS:

Formato de trámite de donativo en especie.



FO.02.01 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE"

Folio: _____

Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en especie:

DATOS DEL DONANTE				
Nombre o razón social:		Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:		Teléfono:		
Calle:	Número:			
Colonia:	C.P.:	Correo Electrónico:		
Delegación o Municipio:	Entidad Federativa:			
UA's del SMDIF que recibe(n):				
Descripción del artículo:		Unidad de Medida	Cantidad	Importe Total M.N.
		Total:		Total:
Importe con letra:				
Ubicación del sitio donde se otorgará el donativo:		Beneficiario del donativo		
		Población vulnerable ()	SMDIF ()	
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).				
Nombre:		Firma:		
Observaciones:				

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los bienes ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:

Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Coordinación de Almacén

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo en efectivo.



FO.02.02 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO"

Folio: _____

Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en efectivo:

DATOS DEL DONANTE	
Nombre o razón social:	Registro Federal de Contribuyentes:
Domicilio Fiscal:	Teléfono:
Calle: _____ Número: _____	Correo Electrónico:
Colonia: _____ C.P.: _____	
Delegación o Municipio: _____ Entidad Federativa: _____	

Descripción de la entrega:	Cuenta número	M.N.	Otra moneda	Importe Total M.N.
Trasferencia electrónica				
Cheque				
Efectivo				
			Total:	
Importe con letra:				
Destino del donativo:				
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).				
Nombre:		Firma:		
Observaciones:				

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los efectivos ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:



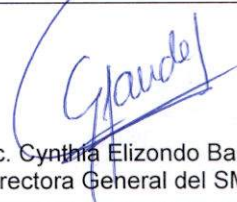
Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primera copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Jefatura de Recursos Financieros

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo de servicios.



FO.02.03 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN SERVICIOS"

Folio: _____

Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en servicios:

DATOS DEL DONANTE					
Nombre o razón social:				Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:				Teléfono:	
Calle: _____		Número: _____		Correo Electrónico:	
Colonia: _____		C.P.: _____			
Delegación o Municipio: _____		Entidad Federativa: _____			
UA's del SMDIF que recibe(n):					
Descripción del servicio:	Clave del bien conforme al SAT	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
			Total:	Total:	
Importe con letra:					
Ubicación del sitio donde se otorgará el servicio:			Beneficiario del donativo		
			Población vulnerable ()		SMDIF ()
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).					
Nombre:			Firma:		
Observaciones:					

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los servicios ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:
----------	---------	-----------	----------




Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Coordinación de Almacén

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3. Trámite de CFDIs a donantes.

5.3.1 OBJETIVO: Fomentar la participación de donantes y/o Aliados Estratégicos, a través del otorgamiento de incentivos como los CFDIs para personas físicas o morales.




5.3.2 ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y a todos los donantes y/o Aliados Estratégicos que aportan cualquier donativo para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF

5.3.3 REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4 RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Enlace Interinstitucional:

- Solicitar a la SAF los recibos oficiales por concepto de ingresos extraordinarios.

5.3.5 DEFINICIONES:

CEI: Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Donante: Personas físicas o jurídico colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.6 INSUMOS:

Papelería.

5.3.7 RESULTADOS:

Emisión de CFDIs a donantes o Aliados Estratégicos que así lo soliciten.

5.3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:




JCD /Recepción y control de donativos.

5.3.9 POLÍTICAS:

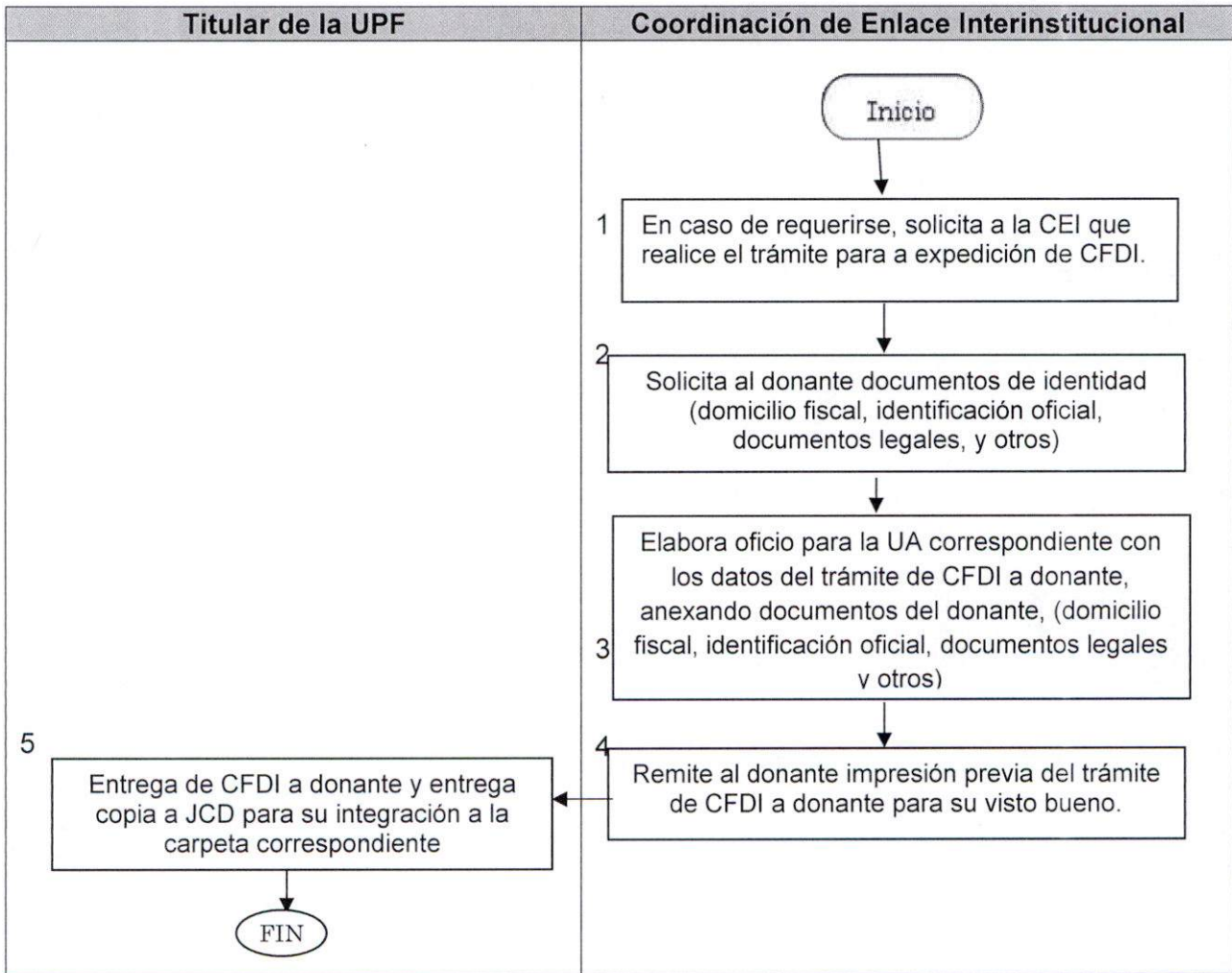
Promover participación de donantes y/o Aliados Estratégicos generando alianzas estratégicas para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.3.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la JCD	En caso de requerirse, solicita a la CEI que realice el trámite para a expedición de CFDI.
2	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Solicita al donante documentos de identidad (domicilio fiscal, identificación oficial, documentos legales y otros).
3	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Elabora oficio para la SAF, con los datos del CFDI, anexando documentos del donante, con factura, nota de remisión y/o declaración de procedencia de bienes del donativo.
4	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Remite impresión previa del trámite de CFDI a donante para su visto bueno.
5	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Entrega de CFDI al donante y envía copia a JCD para su integración a la carpeta correspondiente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11. DIAGRAMACIÓN: Trámite de CFDIs a donantes.






5.3.12 MEDICIÓN:

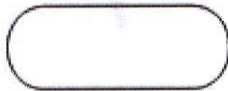
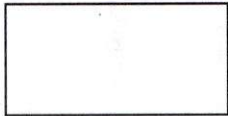
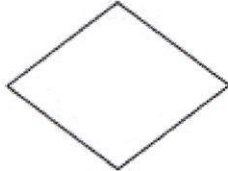
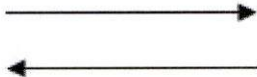
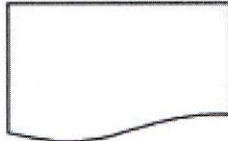
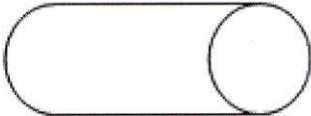
Copia de CFDIs emitidos a donantes y/o Aliados Estratégicos.

5.3.13. FORMATOS E INSTRUMENTOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA.

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlace Interinstitucional dependiente de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:




Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN.

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Enlace Interinstitucional adscrita a la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Contraloría Interna** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**1 copia**).
2. **Secretaría Técnica** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**1 copia**).
3. **Unidad de Procuración de Fondos** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**1 copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y validó






Mtra. Sandra María Mata Camacho
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



María Fernanda Peña Peralta
Coordinadora de Enlace Interinstitucional del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Coordinadora de Enlace Interinstitucional del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF